



MARIJAMPOLĖS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MARIJAMPOLĖS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS PATVIRTINIMO

2026 m. sausio d. Nr. V – (1.3.E)
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, 7 straipsnio 2 dalies 2 punktu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymo Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ 2.1 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Marijampolės moksleivių kūrybos centro Vidaus kontrolės politiką (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. kompiuterių priežiūros specialistui Juozui Miliui paskelbti įsakymą Marijampolės moksleivių kūrybos centro internetinėje svetainėje www.mmkc.lt.

2.2. administratori Aušrai Matulaitienei supažindinti su šiuo įsakymu įstaigos darbuotojus pasirašytinai DVS „Kontora“ priemonėmis.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Marijampolės moksleivių kūrybos centro direktoriaus 2022 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. V-164(1.3.E) „Dėl Marijampolės moksleivių kūrybos centro vidaus kontrolės politikos patvirtinimo“.

Direktorė

Beata Valungevičienė

PATVIRTINTA
Marijampolės moksleivių kūrybos centro
direktoriumi 2026 m. sausio d.
įsakymu Nr. V – (1.3.E)

MARIJAMPOLĖS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės moksleivių kūrybos centro (toliau – Centras) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

2.1. Vidaus kontrolė – įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytų tikslų.

2.2. Vidaus kontrolės politika – įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

2.3. Įstaigos rizika – tikimybė, kad dėl įstaigos rizikos veiksnių įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to ji gali patirti nuostolių.

2.4. Įstaigos rizikos valdymas – įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį įstaigos veiklai, pasirinkimas.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLĄ IR VIDAUS KONTROLĘ REGLAMENTUOJANTYS TEISĖS AKTAI

3. Politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, atsižvelgiant į Centro veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

4. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:

4.1. 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253 (su vėlesniais papildymais ir pakeitimais);

4.2. 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;

4.3. 2005 m. gegužės 25 d. LR finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

5. Centro vidaus kontrolės pagrindiniai tikslai yra užtikrinti, kad:

5.1. Centro veikla būtų vykdoma įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintus strateginius, metinius veiklos planus, programas bei procedūras;

5.2. Centro turtas būtų apsaugotas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

5.3. Centras, vykdydamas veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

5.3.1. ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

5.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

5.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

5.3.4. informacija apie Centro finansinę ir kitą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami, teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

6. Vidaus kontrolė Centre įgyvendinama laikantis šių principų:

6.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Centro veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

6.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

6.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

6.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

6.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Centro veiklos sąlygas;

6.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

7. Centro vadovas, siekdamas įstaigos strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

7.1. Kontrolės aplinka:

7.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Centro vadovas ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Centro vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami 2 Priede ir Darbo tvarkos taisyklėmis.

7.1.2. kompetencija – įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Centro darbuotojams yra patvirtinti pareigybių aprašymai, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Pareigybių aprašymuose nustatomi bendrieji ir specialieji reikalavimai, kvalifikacija, kompetencijos ir gebėjimai, funkcijos ir pavaldumas. Atsakomybė nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, poįstatyminiuose teisės aktuose, Centro nuostatuose, Centro vidaus tvarkos taisyklėse.

7.1.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Centro vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė.

7.1.4. organizacinė struktūra – įstaigoje Marijampolės moksleivių kūrybos centre 2025 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V-163 (1.3.E) patvirtinta valdymo struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Centro valdymo struktūra pateikta 3 priede.

7.1.5. personalo valdymo politika ir praktika – įstaigoje suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

8. Rizikos vertinimas:

8.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos įstaigos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius.;

8.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą įstaigos veiklai;

8.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

8.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatytos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos

mažinimo priemonės, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

rizikos vengimas – įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

9. Kontrolės veikla:

9.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Centro vadovo nustatytos procedūros;

prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų.

funkcijų atskyrimas – įstaigos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskirti atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui(-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Funkcijų atskyrimas užfiksuotas patvirtintuose pareigybių aprašymuose ir organizacinėje schemoje.

veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

veiklos priežiūra – prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

9.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla).

9.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

9.4. Informavimas ir komunikacija:

9.4.1. Centro dokumentuotos informacijos valdymas reglamentuojamas Įstaigos efektyvaus dokumentų valdymo tvarkoje.

9.4.2. Asmuo atsakingas už dokumentuotos informacijos tvarkymą Marijampolės moksleivių kūrybos centre paskiriamas Centro direktoriaus įsakymu.

9.4.3. Įstaiga yra nustačiusi šias suinteresuotų šalių grupes: Centro taryba, administracijos darbuotojai, savivaldybės įstaiga, partneriai, visuomenė, kontroliuojančios institucijos, prekių ir paslaugų tiekėjai.

9.4.4. Informacijos naudojimas – įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą.

9.4.5. Vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas įstaigoje, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Centro vadovas, tiek darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija įstaigoje vyksta darbinių posėdžių metu, vyksta keitimasis žodine informacija;

9.4.6. Išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotomis šalimis įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, raštu, įstaigos internetinėje svetainėje ir kt.), nepažeidžiant įstaigoje galiojančių asmens duomenų tvarkymo politikos.

10. Stebėseną:

10.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal Centro vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie atliekami Centro vadovo paskirtų darbo grupių.

10.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas Centro vadovas ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

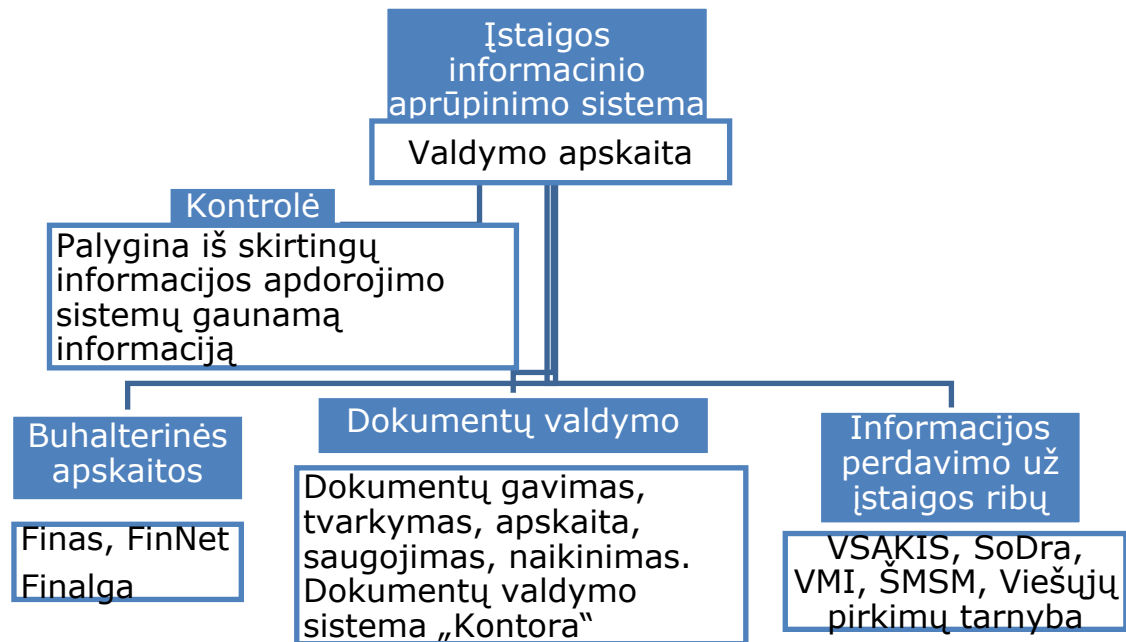
10.3. Vidaus kontrolės stebėseną ir vertinimas atliekamas naudojant klausimyną, pateiktą 4 priede.

11. Įstaigos duomenų kaupimas ir perdavimas.

VI SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

Finansų valdymas įstaigoje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė įstaigoje atliekama vadovaujantis patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, laikantis tokio nuoseklumo:

- Išankstinė finansų kontrolė;
- Einamoji finansų kontrolė;
- Paskesnė finansų kontrolė.



12. Finansų kontrolės procedūros:

12.1. pirminių dokumentų gavimo įstaigoje kontrolė;

12.2. pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;

12.3. atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;

12.4. mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;

12.5. pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;

12.6. finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;

12.7. pajamų uždirbimo kontrolė.

13. kontrolės funkcijos nurodomos pareigybes aprašyme:

13.1. užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;

13.2. užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;

13.3. suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;

13.4. organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;

13.5. suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;

13.6. nustatytos procedūros aptiktų neatitikimų korekcijos;

13.7. darbuotojų atsakomybė apibrėžiama vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

VII SKYRIUS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

14. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas įstaigos vadovas ir Centralizuota buhalterija:

14.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant įstaigai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų

sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

14.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Įstaigoje;

14.3. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

14.4. pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių;

14.5. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai gražinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

14.6. tvirtindamas ūkinės operacijas užtikrina, kad ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose būtų:

14.6.1. patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus;

14.6.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

14.6.3. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

14.6.4. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

14.6.5. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina Įstaigos direktorius.

14.7. įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

14.7.1. visi priimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

14.7.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;

14.7.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

14.8. turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

14.8.1. nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;

14.8.2. veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

14.8.3. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;

14.8.4. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;

14.8.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

14.9. sudarydami registrus užtikrina, kad būtų:

- 14.9.1. nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;
- 14.9.2. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;
- 14.9.3. numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registru sistemą struktūrą.
- 14.10. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:
 - 14.10.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;
 - 14.10.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);
 - 14.10.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;
 - 14.10.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

VIII SKYRIUS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

- 15. Einamoji finansų kontrolė apima:
 - 15.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susėjusiems dokumentams patikrinimas);
 - 15.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę ir ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;
 - 15.3. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.
- 16. apskaitą vykdanči Centralizuota buhalterija, vykdydama einamąją finansų kontrolę atsako už tai, kad:
 - 16.1. pateikiant dokumentus mokėti visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;
 - 16.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;
 - 16.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti Centralizuotai buhalterijai per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 3 dienas.
- 17. Darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:
 - 17.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;
 - 17.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;
 - 17.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.
- 18. Apskaitą vykdančysis įstaigos specialistas atsako už tai, kad:
 - 18.1. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;
 - 18.2. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo - priėmimo, komplektavimo aktus ir pan.).

IX SKYRIUS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

19. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Centro vadovas.

20. Paskesniąją finansų kontrolę vykdant atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

X SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

21. Centras prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu.

22. Už metinio viešųjų pirkimų parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Centro vadovo įsakymu paskirtas asmuo (viešųjų pirkimų organizatorius).

23. Centro vadovas arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų organizavimą vadovaujantis Centro viešųjų pirkimų tvarkos aprašu.

24. Centro vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

25. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja Centro vadovą ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Centro vadovas priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

XI SKYRIUS LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

26. Įstaigos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

26.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

26.2. komandiruočių išlaidos;

26.3. ūkinėms išlaidoms.

27. Centralizuota buhalterija yra atsakinga:

27.1. už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;

27.2. už teisingą Centro darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

28. Centro vadovas atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams, išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus,

patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.

29. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingi darbuotojai.

XII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

30. Už įstaigoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Centro direktorius.

31. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė įstaigoje yra atliekama pagal:

31.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

31.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

31.3. atsargų apskaitos aprašą;

31.4. įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventORIZACIJOS taisyklės.

32. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

32.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

32.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

32.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami Centralizuotai buhalterijai;

32.4. atleidžiami iš užimamų pareigų įstaigos darbuotojai gražintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

XIII SKYRIUS ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

33. Įstaigos direktoriaus mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas vykdo Centralizuota buhalterija.

34. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

34.1. pirkimo - pardavimo apskaitos dokumentai;

34.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;

34.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

34.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

34.5. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

35. Pirkimo pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti, asmenų atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

36. Centralizuota buhalterija parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

XIV SKYRIUS BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

37. Centralizuota buhalterija, tvarkanti įstaigos buhalterinę apskaitą, atsako už įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą. Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Įstaigos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

38. Centralizuota buhalterija, tvarkanti Įstaigos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

39. Įstaigos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

40. Įstaigos direktorius atlieka Įstaigos apskaitos kontrolę.

41. Centralizuota buhalterija turi teisę:

41.1. reikalauti, kad direktoriaus paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

41.2. tikrinti dokumentus, susijusius su priimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;

41.3. gražinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

41.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti įstaigos vadovą. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka įstaigos direktoriui;

41.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, gauti darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

41.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

42. Kai keičiasi paskirtas buhalteris:

42.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;

42.2. akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, kasos inventorizacijos duomenys, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys;

42.3. jeigu pertvarkomos, reorganizuojamos ar likviduojamos Įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar

likvidavimo dienos buhalterinius duomenis Įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkytojas nebegali sudaryti, šias ataskaitas sudaro perimančio subjekto buhalterinės apskaitos tvarkytojas arba, kai subjektas likviduojamas, - kontroliuojančiojo subjekto (už likviduoto subjekto finansinių ataskaitų konsolidavimą atsakingo subjekto) buhalterinės apskaitos tvarkytojas.

XV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

43. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Įstaigos direktorius atlieka stebėseną ir įvertina riziką.

44. Stebėseną apibūdina šie principai:

44.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai - atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

44.1.1. nuolatinė stebėseną - integruota į kasdienę Įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamu Įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

44.1.2. periodiniai vertinimai - jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų Įstaigos audito vykdytojų;

44.1.3. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos - apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

45. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

45.1. rizikos veiksnių nustatymas - nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti Įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

45.2. rizikos veiksnių analizė - įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Įstaigos veiklai;

45.3. toleruojamos rizikos nustatymas - nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

45.4. reagavimo į riziką numatymas - priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

45.4.1. rizikos mažinimas - veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

45.4.2. rizikos perdavimas - rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

45.4.3. rizikos toleravimas - rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

45.4.4. rizikos vengimas - Įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

XVI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

46. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

47. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

47.1. labai gerai - jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

47.2. gerai - jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

47.3. patenkinamai - jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

47.4. silpnai - jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

48. atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, įstaigos vadovas gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų viešojo juridinio asmens veiklos sričių vidaus auditą.

XVII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

49. Centro direktorius kiekvienais metais informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikia Marijampolės savivaldybės administracijai jos nurodytu informacijos teikimo terminu:

49.1. ar įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

49.2. kaip įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

49.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

49.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

49.5. Centro vidaus kontrolės vertinimas.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Centre būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

51. Centro darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti Centro direktorių.

52. Centro darbuotojai turi teisę raštu Centro vadovui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

53. Centro vadovas užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

54. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

55. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

Marijampolės moksleivių kūrybos
centro vidaus kontrolės politikos
1 priedas

MARIJAMPOLĖS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS CENTRO VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

1. ES ir nacionaliniai teisės aktai

- Lietuvos Respublikos Konstitucija.
- Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
- Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
- Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.
- Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
- Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
- Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas.
- Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
- Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
- Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas.
- Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas.
- Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

2. Įstaigos vidaus teisės aktai:

- Įstaigos Strateginis <https://mmkc.lt/planavimo-dokumentai/>
- Įstaigos Veiklos programa <https://mmkc.lt/planavimo-dokumentai/>
- Įstaigos nuostatai <https://mmkc.lt/nuostatai/>
- Darbo tvarkos taisyklės <https://mmkc.lt/planavimo-dokumentai/>
- Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas <https://mmkc.lt/planavimo-dokumentai/>
- Vidaus kontrolės politika <https://mmkc.lt/planavimo-dokumentai/>
- Įstaigos apskaitos politika - ruošama

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas <https://mmkc.lt/viesieji-pirkimai/>

Pavėžėjimo organizavimo bei važiavimo išlaidų kompensavimo mokiniams tvarka aprašas <https://mmkc.lt/mokiniu-priemimas/> .

Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka <https://mmkc.lt/planavimo-dokumentai/>

Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo politika
<https://mmkc.lt/mokiniu-priemimas/>

Asmens duomenų tvarkymo taisyklės <https://mmkc.lt/asmens-duomenu-apsauga/>

Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika
<https://mmkc.lt/asmens-duomenu-apsauga/>

MARIJAMPOLĖS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS PRINCIPAI

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomo vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyvis	Įstaigos dokumentas
1	2	3	4	5
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	Aukštų skaidrumo standartų nustatymas, deklaravimas ir jų laikymasis. Vadovai ir darbuotojai palaiko tam tikrą kompetencijos lygį, leidžiantį jiems suprasti vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendrųjų vidaus kontrolės tikslų. Pozityvi kontrolės aplinka kuriama, kuriant pozityvią etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio taisykles, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, metodininkai, metodinio darbo vadovas, būrelio vadovai ir techninio personalo darbuotojai.	Centro Darbo tvarkos taisyklės; Korupcijos prevencijos programa ir priemonių planas; Centro darbo apmokėjimo tvarkos aprašas; Centro organizacinė struktūra
		Efektyvus kontrolės sričių paskirstymas. Nustatomos pagrindinės įgaliojimų ir atsakomybės sritys. Visi vykstantys procesai, vykdomos funkcijos priskirtos atsakingiems darbuotojams, jie apibrėžiami aiškiai.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, metodininkai, būrelio vadovai ir techninio personalo darbuotojai.	Centro darbuotojų pareigybių aprašymai; Centro organizacinė struktūra
	Organizacinė struktūra	Vykdančią paslaugos gavėją orientuotas funkcijas (teikti paslaugas), atitinkančias lankytojų ir taikytinų įstatymų bei jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus, Centras įsivertina:	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, metodininkai	Strateginis ir metinis veiklos planai

		<p>Suinteresuotąsias šalis, gaunančias įstaigos veiklos produktus;</p> <p>Šių suinteresuotųjų šalių reikalavimus, poreikius.</p> <p>Centras vykdo nuolatinę stebėseną ir analizuoja informaciją apie suinteresuotąsias šalis ir jų reikalavimus bei poreikius ir savo funkcijas vykdo tikslingai</p>		
		<p>Centro funkcijų ir jos konteksto supratimas.</p> <p>Centras nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie svarbūs jos paskirčiai ir strateginiai kryptiniai bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti tikslus ir rezultatus.</p> <p>Atliekant Vidaus kontrolės įgyvendinimo analizę ir vertinimą.</p>	Direktorius, direktoriaus pavduotojai metodininkai	Strateginis planas
		<p>Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas, efektyvių funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas.</p> <p>Centre nustatyta aiški valdymo schema, efektyviausiai leidžia pasiekti įstaigos tikslų, užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą ir ekonomiškumą.</p> <p>Funkcijos ir procesai nedubliuojami, visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems subjektams. Aiškiai apibrėžta vadovybės ir darbuotojų atsakomybė.</p> <p>Direktoriaus pavduotojai prižiūri vidaus kontrolės plėtojimą ir veiksmingumą. Vadovas, konsultuodamasis su pavduotojais, nustato struktūras, ataskaitų teikimo prievoles, atitinkamus įgaliojimus ir atsakomybę siekiant tikslų. Nustatomi aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai, atitinkantys funkcijos / proceso reikšmingumą ir įtaką įstaigos tikslų pasiekimui.</p>	Direktorius, direktoriaus pavduotojai, metodininkai	Centro organizacinė struktūra; Centro darbo tvarkos taisyklės; Centro metiniai veiklos planai
		<p>Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra.</p> <p>Centro struktūra atitinka realius jos poreikius:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ nustato reikalingą kompetenciją darbuotojams, kuri daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei; ○ laiduoja, kad dirbantys asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu; ○ kur tinka, imasi veiksmų būtinai kompetencijai 	Direktorius, direktoriaus pavduotojai, metodininkai	Centro darbuotojų pareigybių aprašymai Centro pedagogų etikos kodeksas

		įsigyti bei šių veiksmų rezultatyvumui įvertinti; <ul style="list-style-type: none"> išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodyti. 		
		Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek įstaigos socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacinė, pagarbi atmosfera), tiek ir kitų darbo sąlygų (temperatūros, drėgmės, šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitiktis visuotinai priimtoms normoms	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, metodininkai, psichologas, specialistas, administratorius, būrelio vadovai ir techninio personalo darbuotojai.	Centro darbo tvarkos taisyklės Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos; gaisrinės saugos instrukcijos Marijampolės moksleivių kūrybos centro Leidimas-higienos pasas; Rekomendacijos mokykloms dėl smurto artimoje aplinkoje atpažinimo kriterijų ir veiksmų, kilus įtarimui dėl galimo smurto artimoje aplinkoje.
	Personalo valdymo politika ir praktika	Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdytas, palaikymas ir vertinimas. Centre formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą taip pat pozityviai vertinamos visos su juo susijusios iniciatyvos.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, metodininkai. Darbo tarybos atstovai; Centro tarybos atstovai	Centro metiniai veiklos planai; Centro darbuotojų veiklos vertinimo aprašai.
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių nustatymas	Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese. Kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas. Tinkamas rizikų nustatymas atliekamas vertinat išorės ir vidaus veiksnius. Periodiškai vertinama teisės aktais nustatytos veiklos krypties ir faktiškai vykdomos veiklos atitiktį, atlieka vykdomų procesų atitiktį tikslams, uždaviniams analizę. Reikšmingų veiklos rizikos veiksnių nustatymas ir rizikos veiksnių sąrašo sudarymas. Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių bei vidinių veiksnių įtakos veiklos rezultatyvumui	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, metodininkai, Darbo tarybos atstovai	Strateginis planas; Metiniai veiklos planai; Centro profesinės rizikos vertinimo ataskaita. Korupcijos prevencijos programa ir priemonių planas; Centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas. Incidentų darbe tyrimo bei jų registravimo tvarkos aprašas.

		<p>analizės pagrindu kasmet peržiūrimas rizikų veiksmų sąrašas.</p> <p>Su pagrindiniais Centro tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama suformuluojant keletą stambių rizikos veiksmų grupių.</p>		
	Rizikos veiksmų analizė	<p>Rizikos veiksmų įtakos Centre veiklai nustatymas.</p> <p>Centre įvertinama nustatytų rizikos veiksmų reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksmų analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą. Organizuojama identifikuotų ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas.</p>		
	Toleruojamos rizikos nustatymas	<p>Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas.</p> <p>Užtikrinama, kad Centre nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės).</p>		
		<p>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas.</p> <p>Centro direktorius veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių mažinančių/eliminuojančių rizikos pasireiškimą, numatymą. Vienos svarbesnių rizikos valdymo priemonių - vadovybė nustato pakankamas ir efektyvias išteklių valdymo ir naudojimo procedūras.</p>	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai	
		<p>Rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ar poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones.</p>		
		<p>Rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (draudžiant turta, perkant tam tikras paslaugas).</p>		
		<p>Rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti.</p>		

		Rizikos vengimas – viešojo juridinio asmens veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.		
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės. Centre taikomos tiek preventyvos, tiek reaktyvios kontrolės veiklos procedūros. Vidaus kontrolės trūkumų prevencija, naudojant tokias priemones kaip reikalavimas vadovams periodiškai atlikti veiklos srities, už kurią jie yra atsakingi, vidaus kontrolės veiklos įsivertinimus. Centre taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas, prieigos kontrolė, funkcijų atskyrimas, veiklos ir rezultatų peržiūra. Veiklos priežiūra.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, metodininkai, Darbo tarybos atstovai.	Strateginis ir metiniai veiklos planai, Centro darbuotojų pareigybių aprašymai. Dokumentų valdymo sistema „Kontora“
		Įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik vadovo nustatytos procedūros.		
		Prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti asmenys, kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų.		
		Funkcijų atskyrimas – uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veiksmų riziką.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, metodininkai, metodinio darbo vadovas	Centro darbuotojų veiklos vertinimo aprašai; darbuotojų veiklos vertinimas; Centro darbuotojų pareigybių aprašymai.
		Veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Centro funkcijoms, tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, lyginant ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir praėjusio ataskaitinio laikotarpio rezultatais.		
		Veiklos priežiūra – prižiūrima Centre veikla, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma.		

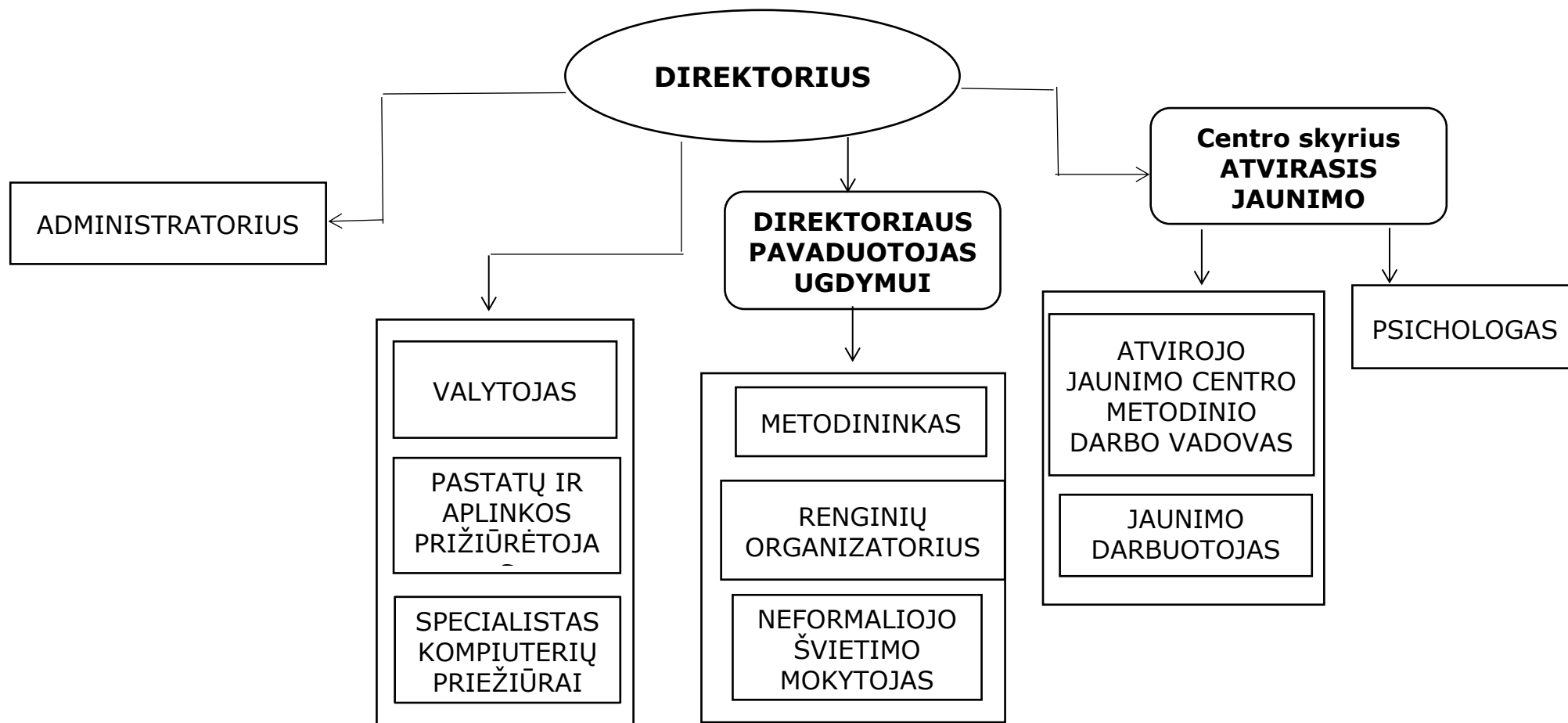
Technologijų pasitelkimas		Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimas, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos užtikrinimas. Centras įsipareigoja didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, parinkti, įdiegti, taikyti ir tobulinti technologijų naudojimą veikloje. Centre siekiama užtikrinti tinkamą užduočių, sandorių ir veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą nuo netinkamo naudojimo ir švaistymo ir ribų nustatymą, kiek konkretus darbuotojas gali valdyti informacijos, taip pat prisiimti įsipareigojimų įstaigos vardu.	Direktorius, pavaduotojai	Dokumentų valdymo sistema „Kontora“; Centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka Saugomų patalpų signalizacijos sistemos naudojimo taisyklės
Politikos ir procedūrų taikymas	ir	Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant Centro veiklos skaidrumą. Centre siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras, įtvirtintas rašytiniuose dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašymuose, taisyklėse, funkcijų valdymo instrukcijose ir kituose dokumentuose) Detalios vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, įsipareigojimų valdymą ir apskaitą; greitą ir tinkamą sandorių ir įvykių apskaitą, įgaliojimų ir sandorių bei įvykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskyrimą, procesų priežiūrą ir prieigą prie išteklių ir duomenų bei atsakomybę už juos.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, administratorius, metodininkai, metodinio darbo vadovas, buhalterijos darbuotojai	Centro nuostatai; Finansų kontrolės taisyklės; Centro turto inventORIZACIJOS atlikimo tvarka; Atsiskaitymo už mokamas Centro paslaugas sprendimas; Centro darbo tvarkos taisyklės; kiti Centro vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai; Neformaliojo ugdymo mokesčio mokėjimo tvarkos aprašas
		Vadovas nustatytu periodiškumu lygina faktinius veiklos rezultatus su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuoja skirtumus. Informacijos apdorojimas yra kontroliuojamas, atliekant įvestų duomenų taisymų patikras. Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikiama tik įgaliotiems asmenims. Sandoriams ir kitiems reikšmingiems įvykiams leidimą suteikia tik vadovas. Atliekama vidaus kontrolė ir visi sandoriai bei kiti	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, administratorius, metodininkai, metodinio darbo vadovas, buhalterijos darbuotojai	Centro darbuotojų veiklos vertinimo aprašai; Centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas; Centro patalpų ir materialinių vertybių naudojimo ir saugos užtikrinimo tvarka;

		reikšmingi įvykiai yra aiškiai patvirtinti dokumentais, su kuriais galima bet kuriuo metu susipažinti. Užtikrinta sandorių tinkamo įgyvendinimo kontrolė, aiškiai paskirti kontrolę atliekantys asmenys, pagal galimybes suteikti įrankiai kontrolės funkcijos vykdymui.		
Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas	Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas. Bibliotekoje užtikrinama, kad gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai nustatytus reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikimą. Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus. Jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų. Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, specialistai	Asmens duomenų tvarkymo taisyklės; Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka; Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašas Darbuotojų darbų saugos instrukcijos; Centro vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas
	Vidaus komunikacija	Nustatyta vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys. Užtikrinama, kad informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Visi darbuotojai informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija ta apimtimi, kuri yra būtina funkcijų vykdymui. Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, metodininkai, metodinio darbo vadovas; būrelio vadovai ir techninio personalo darbuotojai.	Dokumentų valdymo sistema „Kontora“; Centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka
	Išorės komunikacija	Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys. Įgaliojimai teikti informaciją įstaigos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju. Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas.	Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai	Centro nuostatai; Darbuotojų pareigybių aprašymai; Dokumentų valdymo sistema „Kontora“; Centro informacinių ir komunikacinių technologijų

				Reg. data 2026-01-26 ir Nr. V13 (13 F)
				naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
Stebėseną	Nuolatinės priežiūros ir/ar atskirų įvertinimų vykdymas	<p>Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas.</p> <p>Užtikrinama, kad atliekama reguliari viešojo juridinio asmens valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama pagal Centro direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėseną ir (arba) periodiniai vertinimai. Stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujama rezultatą. Centro vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai.</p> <p>Užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje.</p>	Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai, metodininkai, metodinio darbo vadovas ir techninio personalo darbuotojai.	Darbuotojų pareigybių aprašymai; Centro darbuotojų veiklos vertinimo aprašai.
		Nuolatinė stebėseną – integruoja į kasdieninę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas.		
		Periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai.		
	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	<p>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas.</p> <p>Užtikrinama, kad vidaus kontrolės trūkumus Centre, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Centro direktorius ir kiti sprendimus priimančiosios darbuotojai. Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę, vadovas įsipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis taisomųjų veiksmų.</p>	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, metodininkai, metodinio darbo vadovas, , Darbo tarybos atstovai	

Marijampolės moksleivių kūrybos
centro vidaus kontrolės politikos
3 priedas

MARIJAMPOLĖS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS CENTRO VALDYMO STRUKTŪRA



Marijampolės moksleivių kūrybos
centro vidaus kontrolės politikos
4 priedas

Vidaus kontrolės vertinimas

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Silpnai	
1.	Kontrolės aplinka					
1.1.	Profesinio elgesio principai ir taisyklės					
1.2.	Kompetencija					
1.3.	Organizacinė struktūra					
1.4.	Personalo valdymo politika ir praktika					
2.	Rizikos vertinimas					
3.	Kontrolės veikla					
3.1.	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas					
3.2.	Technologijų naudojimas					
3.3.	Politikų ir procedūrų taikymas					
4.	Informavimas ir komunikacija (informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)					
5.	Stebėsena					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data:

Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Aušra Matulaitienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės moksleivių kūrybos centro vidaus kontrolės politikos patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-26 Nr. V-13 (1.3.E)
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės moksleivių kūrybos centras- Direktorius Beata Valungevičienė 2026-01-26
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.
